



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 18/2026
La Paz, 31 de marzo de 2026

VISTOS:

Que, mediante Decreto Supremo N° 8465 de fecha 04 de septiembre de 1968, se Crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con su sede principal en la ciudad de La Paz y jurisdicción en todo el territorio boliviano, responsable de la observación sistemática, el monitoreo permanente, el análisis técnico-científico y la difusión oportuna de información meteorológica, hidrológica y climática, en el marco de la normativa vigente; institución pública descentralizada, que goza de autonomía técnica y administrativa, cuya Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Director General nombrado por Resolución Ministerial del Ente Tutor; quien ejerce la representación oficial de la Entidad; los informes DIR.GRAL./ PLANF/N°008/2026 de fecha 10 de marzo de 2026, Informe con CITE: SENAMHI/DRTI/N°005/2026 de fecha 25 de marzo de 2026 e Informe Legal DIR.GRAL./UAL/INF/N° 037/2026 de 31 de marzo de 2026 y demás documentación todo en cuanto se vio, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO I.

Que artículo 232 de la Constitución Política del estado establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*; en el mismo marco el artículo Artículo 235 de texto constitución determina que, *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública"*.

Que el artículo 3 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990, señala que, *"Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción"*.

Que el artículo 7 de la Ley N° 1178, refiere que *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 define al Sistema de Organización Administrativa como, *"(...) el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales"*.

Que de igual forma el artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, *"(...) es*



COPIA LEGALIZADA

optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; Los objetivos específicos son: Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos”.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que, “15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente (...)” el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 8465 de fecha 04 de septiembre de 1968 se determina que “Crease el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con su sede principal en la ciudad de La Paz, y con jurisdicción en todo el territorio boliviano” asimismo, el artículo 2 establece “El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología funcionará bajo la supervigilancia del Ministerio de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes gozará de autonomía técnica y administrativa, dentro de los límites que establece este Decreto”.

Que el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043/2014 de fecha 06 de mayo de 2014, determina que, “Artículo 3°,- Definición El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología que tendrá como acrónimo SENAMHI creado por mandato del D.S. 08465/1968 de fecha 4 de septiembre de 1968, es una institución de derecho público, organismo técnico - científico descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico - administrativo, patrimonio propio, (...), a la fecha, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua”.

Que el Artículo 15 del Estatuto Organice determina que, “La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología es el Director General nombrado por Resolución Ministerial del Ente Tutor; el titular de la Dirección, ejerce la representación oficial del organismo en todos los actos públicos y privados y ante las instancias nacionales e internacionales; define y ejecuta las políticas institucionales (...)”; asimismo, el artículo 16 determina “(...) Competencias y Funciones de la Dirección General Las competencias y funciones de la Dirección General son ejercidas por el titular para: (...) f) Aprobar los proyectos de Estatutos, manuales, reglamentos específicos (...)”.

Que mediante Resolución Ministerial MDRyA/DESPACHO/N° 134/2026, de 18 de febrero de 2026, se resuelve, “(...) Designar, al ciudadano KEVIN CAMPOS CAMPOS, con Cédula de Identidad 6280639 Santa Cruz, en el cargo de DIRECTOR GENERAL a.i. del SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA — SENAMHI (...)”.

CONSIDERANDO II.

Nota SNMH/DTRTI/008/2026 de 03 de marzo de 2026, de referencia “SOLICITUD APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE INFORMACIÓN CERTIFICADA Y VENTA DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA”, emitida por el Director de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico a.i. , mediante el cual remite el proyecto de manual y solicita la emisión de Resolución Administrativa.

COPIA LEGALIZADA

Mediante Informe Técnico DIR.GRAL./ PLANF/N°008/2026 de fecha 10 de marzo de 2026, de referencia "MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INFORMACIÓN CERTIFICADA (...)", emitida por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, quien indica, "... De acuerdo a revisión del manual (...) instrumento técnico de gran importancia que contribuirá al personal técnico del Área de Archivos en la elaboración de los certificados de datos, informes y la venta de instrumentos meteorológicos e hidrológicos de manera correcta y oportuna, así evitar reducir errores que puedan cometerse en el proceso de la certificación de datos, elaboración de informes y procedimiento para la venta de instrumentos hidrometeorológicos, contribuyendo de mejor manera la de recursos propios para el SENAMHI; (...) De manera general la tarea de recopilación y/o sistematización de las certificaciones, venta de instrumentos, notas y otros, con el objeto de elaborar un reporte de todos los trámites administrativos con el fin de conciliar los reportes de venta de los servicios versus la documentación generada. Seguidamente la elaboración del informe mensual respectivo, para su revisión por parte de la Dirección de Redes y Tecnología de la Información y Archivo, la Dirección Administrativa Financiera (Unidad de Contabilidad) y archivar la documentación como custodia del trabajo realizado; Finalmente, el documento del manual de Procesos y Procedimientos de venta de Información Certificada Hidrometeorológica, contempla en anexos los distintos formatos como el Acta de recepción de Datos Mensuales, Solicitud de Información Certificada, Solicitud de Informe Meteorológico/Hidrológico, Solicitud de Informe de Aviso para Alerta meteorológica/Hidrológica, Informes Meteorológicos, Hidrológicos, de Avisos de Alerta, Solicitud de Emisiones de Factura, Solicitud de Datos Históricos, Formato de proforma, Solicitud de Compra de Datos Históricos, Certificado de Datos Históricos, Formato de Informe de Reporte de Venta y Formato de Nota de Información no Disponible; El Área de Planificación una vez revisado y analizado el documento del manual de la referencia, manifiesta que la herramienta es muy importante y necesaria para la Dirección de Redes, Tecnologías de Información y Archivo y por ende para la propia institución, sobre el particular el manual contribuirá a las acciones establecidas en los Planes Operativos Anuales como acciones de corto plazo y a mediano plazo a los objetivos estratégicos planteados en la Planificación Estratégica de la institución; (...) el Área de Planificación y Desarrollo Organizacional, manifiesta su conformidad por lo que recomienda que se prosiga con los trámites correspondientes para su aprobación mediante Resolución Administrativa y posterior uso del manual".

Informe con CITE: SENAMHI/DRTI/N°005/2026 de fecha 25 de marzo de 2026 de referencia "MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INFORMACIÓN CERTIFICADA (...)", emitida por el Director de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico a.i., quien en su justificación técnica indica, "El presente manual tiene por objetivo actualizar y fortalecer los procesos técnicos y administrativos de la Unidad de Redes, Archivos Hidrológicos y Meteorológicos (URAHM), a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y trazabilidad en la atención de solicitudes de información certificada meteorológica e hidrológica; De esta manera, el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Información Certificada y Venta de Instrumentos Hidrometeorológicos del Servicio Nacional de Meteorológica e Hidrológica, se constituye en una herramienta técnica esencial para optimizar la gestión de la información, asegurar su confiabilidad, y fortalecer la generación de ingresos propios del SENAMHI (...) es una herramienta que ayuda a describir las acciones correctas que deben desarrollar para proceder con los procesos y procedimientos de los trámites que se realizan en la Unidad de Redes, Archivos Hidrológicos y





Meteorológicos, respecto a la información certificada de datos meteorológicos e hidrológicos, constituyéndose en una referencia obligatoria para la ejecución de cualquier tarea relacionada con los mismos; (...) De acuerdo a lo expuesto por la Dirección de redes, tecnologías de la información y archivo hidrológico y meteorológico, se recomienda dar viabilidad con el proceso de aprobación del Manual de procesos y procedimiento de venta de información certificada meteorológica e hidrológica, como instrumento normativo y técnico de aplicación obligatorio para la Unidad de Redes, Archivo Hidrológicos y Meteorológico (URAHM) y direcciones departamentales”.

Que el Informe Legal DIR.GRAL./UAL/INF/N° 037/2026 de 31 de marzo de 2026, emitido por la Jefa de La Unidad de Asesoría Legal, concluye y recomienda “(...) La aprobación del MANUAL (...) es necesaria y pertinente, considerando que es un instrumento técnico que contribuirá a la gestión administrativa institucional del SENAMHI, siendo la institución un organismo técnico-científico descentralizado con autonomía de gestión técnico-administrativa, rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica; ejerce autoridad de toda la actividad meteorológica e hidrológica en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme el Estatuto Orgánico del SENAMHI; El Director General Ejecutivo a.i. del SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA — SENAMHI, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad se encuentra facultado y tiene competencia legal para la aprobación de Manuales mediante Resolución Administrativa (...) Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI, Aprobar mediante Acto Administrativo expreso el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE INFORMACIÓN CERTIFICADA Y VENTA DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA (...)”.

POR TANTO:

El Director General a.i., del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en ejercicio de sus competencias conferidas por la normativa jurídico-administrativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE INFORMACIÓN CERTIFICADA Y VENTA DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. – VALIDAR el Informe Técnico DIR.GRAL./ PLANF/N°008/2026 de fecha 10 de marzo de 2026, Informe con CITE: SENAMHI/DRTI/N°005/2026 de fecha 25 de marzo de 2026 e Informe Legal DIR.GRAL./UAL/INF/N° 037/2026 de 31 de marzo de 2026.

TERCERO. – La Dirección Administrativa Financiera, Direcciones Departamentales y la Dirección de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y Meteorológico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI, son los encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, sea en estricto cumplimiento a las formalidades de administrativas que correspondan de conformidad a la normativa vigente.

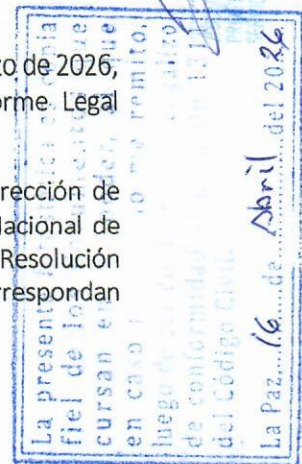
Regístrese, Comuníquese y Archívese.



KCC/mafr
Cc/Archivo

Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

COPIA LEGALIZADA





MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA



senamhi

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE
INFORMACIÓN CERTIFICADA Y VENTA DE INSTRUMENTOS
HIDROMETEOROLÓGICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

GESTIÓN 2026

La Paz- Bolivia





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE INFORMACIÓN CERTIFICADA Y VENTA DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ING. KEVIN CAMPOS CAMPOS
DIRECTOR GENERAL a.i.


Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

ING. JOHNY V. MACHACA MARQUEZ
DIRECTOR DE REDES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
HIDROLÓGICO Y METEOROLÓGICO a.i.


Ing. Johnny V. Machaca Marquez
DIRECTOR DE METEOROLOGÍA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

En Conformidad:

Ing. Luis Chávez
UNIDAD PLANIFICACIÓN


Ing. Luis Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

Ing. Herland Huascar Gallegos Torrez
JEFE DE UNIDAD DE REDES, ARCHIVOS HIDROLÓGICOS Y METEOROLÓGICOS



Ing. Ivan Rodrigo Hilari Nina
ENCARGADO DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS


Ing. Ivan Rodrigo Hilari Nina
ENCARGADO DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVO.....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	MARCO LEGAL.....	1
5.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	2
a.	Recojo de certificaciones.....	2
b.	Entrega de Información Meteorológica a Estudiantes de Pregrado.....	3
c.	Anulación Excepcional de Hoja Valorada.....	3
9.	MARCO CONCEPTUAL Y SIGLAS.....	3
10.	PROCESOS DE LA OFICINA NACIONAL Y DEPARTAMENTAL.....	4
	Proceso 1. Emisión De Información Certificada (Oficina Nacional).....	4
	Proceso 2. Elaboración De Informes Y Avisos De Alerta Meteorológico E Hidrológico (Oficina Nacional).....	5
	Elaboración de informes y avisos de alerta meteorológico e hidrológico (Oficina Nacional).....	5
	Proceso 3. Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina nacional).....	7
	Proceso 4. Entrega de datos históricos certificados (oficina nacional).....	8
	Proceso 5. Emisión de copias legalizadas (oficina nacional).....	9
	Proceso 6. Elaboración, entrega de la proforma y adquisición de instrumentos meteorológicos e hidrológico (oficina nacional).....	11
	Proceso 7. Inventariado y sistematización mensual de ingresos por venta de servicios institucionales (Oficina Nacional).....	12
	Proceso 8. Emisión de información certificada. (Oficina Departamental).....	13
	Proceso 9. Elaboración De Informes Y Avisos De Alerta Meteorológico E Hidrológico (Oficina Departamental).....	14
	Proceso 10. Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina departamental).....	15
	Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina departamental) ...	15
	Proceso 11. Entrega de datos históricos certificados. (oficina departamental).....	16
	Proceso 12. Elaboración y entrega de proforma de instrumentos meteorológicos y compra. (oficina departamental).....	17
	Proceso 13. EMISION DE COPIAS LEGALIZADAS (OFICINA DEPARTAMENTAL).....	19
	Proceso 14. Inventariado y sistematización mensual de ingresos por venta de servicios institucionales (Oficina Departamental).....	20
	ANEXO.....	22



1. Introducción.

La Unidad de Redes, Archivos Hidrológicos y Meteorológicos (URAHM), dependiente de la Dirección de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y meteorológico, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), es responsable de la gestión, resguardo, procesamiento y certificación de la información hidrometeorológica generada por la red observacional nacional.

La información certificada constituye un recurso oficial con valor legal, utilizado por entidades públicas y privadas para respaldar trámites administrativos, procesos de aseguramiento, investigaciones, estudios técnicos y otras actividades que requieren datos confiables y verificables. Asimismo, el SENAMHI brinda el servicio de venta de instrumentos meteorológicos e hidrológicos, tales como pluviómetros y otros equipos de medición, destinados a instituciones públicas, empresas privadas y usuarios especializados.

Con el propósito de garantizar transparencia, uniformidad y calidad en la prestación del servicio, se elabora el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Información Certificada Hidrometeorológica. Este documento establece de manera ordenada y clara las acciones, responsabilidades y controles necesarios para la adecuada atención al usuario.

2. Objetivo.

Describir y estandarizar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración, certificación y entrega de información hidrometeorológica en la URAHM, constituyéndose en una guía obligatoria para la correcta ejecución de cualquier trámite relacionado con la venta de certificación de datos y venta de instrumentos meteorológicos e hidrológicos.

3. Alcance

El manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades del SENAMHI a nivel nacional que participan en la solicitud, elaboración, certificación, control y entrega de información certificada e histórica.

Asimismo, establece la relación operativa entre la URAHM, la Dirección Administrativa, las Direcciones Departamentales y la Unidad de Contabilidad, responsable del control mensual de los ingresos generados por la venta de información certificada y venta de instrumentos.

4. Marco Legal

El presente manual se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado (2009).
- Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N.º 2027 del Estatuto del funcionario Público.
- Decreto Supremo N.º 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 217055, Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.



5. Descripción de procesos

La Unidad de Redes, Archivos Hidrológicos y Meteorológicos (URAHM), dependiente del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), tiene como objetivo principal el procesamiento de trámites establecidos por normativa vigente y la atención a usuarios que requieren información hidrológica y meteorológica.

El presente manual contempla a los siguientes procesos:

Proceso 1.- Emisión de información certificada. (oficina nacional)

Proceso 2.- Elaboración de informes y avisos de alerta meteorológico e hidrológico (Oficina Nacional)

Proceso 3.- Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina nacional)

Proceso 4.- Entrega de datos históricos certificados (Oficina Nacional)

Proceso 5.- Emisión De Copias Legalizadas (Oficina Nacional)

Proceso 6.- Elaboración, entrega de la proforma y adquisición de instrumentos meteorológicos (Oficina Nacional).

Proceso 7.- Inventariado y sistematización de certificaciones emitidas (oficina nacional).

Proceso 8.- Emisión de información certificada. (Oficina Departamental)

Proceso 9.- Elaboración de informes y avisos de alerta meteorológico e hidrológico (Oficina departamental)

Proceso 10.- Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina departamental)

Proceso 11.- Entrega de datos históricos certificados (Oficina Departamental)

Proceso 12.- Elaboración y entrega de Proforma de instrumentos meteorológicos y compra. (Oficina Departamental)

Proceso 13.- Emisión De Copias Legalizadas (Oficina Departamental)

Proceso 14.- Inventariado y sistematización mensual de certificaciones emitidas (oficina departamental).

6. Cuenta Bancaria SENAMHI

Todo depósito y/o transferencia relacionada con la venta de información certificada y/o la venta de instrumentos meteorológicos e hidrológicos deberá ser efectuado en la **cuenta recaudadora por venta de servicios del SENAMHI N.º 10000004678609**.

7. Excepciones y observaciones.

a. Recojo de certificaciones.

El usuario deberá realizar el recojo de su Certificación dentro del mismo mes calendario en que fue solicitada.

En caso de que el usuario no realice el recojo de la Certificación dentro de las 24 horas posteriores a su emisión, la Oficina Departamental o la Oficina Nacional correspondiente deberá comunicarse con el mismo a fin de coordinar el recojo del documento antes de la conclusión del mes en curso.

Si el usuario no efectúa el recojo dentro del mes correspondiente a la solicitud, la Oficina Departamental o Nacional deberá remitir el proceso adjuntando una copia de la Certificación no recepcionada.



La copia original de la Certificación no recepcionada quedará bajo resguardo y debidamente registrada en la oficina donde fue presentada la solicitud, sea esta la Oficina Departamental o la Oficina Nacional.

b. Entrega de Información Meteorológica a Estudiantes de Pregrado.

Para la provisión de datos a estudiantes de pregrado, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud firmada por el Decano o jefe de Carrera, en la cual se deberá especificar:
 - Tipo de estudio.
 - Área de trabajo o investigación.
 - Dirección de correo electrónico institucional (de la Universidad), a la cual se remitirá la información en formato digital.
- Fotocopia simple de matrícula universitaria vigente.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad.

En el caso de trabajos de tesis, el estudiante deberá presentar adicionalmente una nota de compromiso de entrega de un ejemplar de la tesis una vez concluido el trabajo.

Asimismo, se establece que la información proporcionada bajo esta modalidad tendrá un límite máximo de hasta diez (10) años de datos y hasta diez (10) estaciones.

c. Anulación Excepcional de Hoja Valorada.

Cuando se haya realizado, de manera excepcional, la anulación de una hoja valorada, esta deberá estar debidamente justificada, especificando el motivo de su anulación y dejando constancia escrita en el proceso correspondiente.

En caso de no existir justificación documentada, la Dirección Departamental asumirá el costo de Bs. 10 (Diez 00/100 bolivianos) por cada hoja valorada anulada, hasta un máximo de tres (3) hojas valoradas sin justificar por mes.

8. Acceso a datos meteorológicos e hidrológicos.

La información meteorológica es de carácter público y puede ser consultada y descargada a través de la página web oficial del SENAMHI.

La información hidrológica es de carácter público; sin embargo, para su acceso se deberá presentar una solicitud formal ante la institución, la cual será evaluada y autorizada conforme a la normativa vigente.

Se exceptúa parte de la información hidrológica que, en virtud de convenios de confidencialidad suscritos con determinados proyectos, no es de acceso público y se rige por las condiciones establecidas en dichos acuerdos.

9. Marco conceptual y siglas.

Manual de Procedimientos: Documento administrativo que agrupa y organiza los procedimientos necesarios para la ejecución coordinada de funciones dentro de una institución.



Certificado de Datos: Documento impreso emitido por el SENAMHI que contiene datos diarios provenientes de estaciones meteorológicas o hidrológicas. Tiene validez legal y se utiliza como respaldo en trámites que requieren justificación por eventos atmosféricos.

Informe de Condiciones Meteorológicas: Documento que detalla, hora por hora y/o por día, los eventos meteorológicos relevantes ocurridos en un periodo, útil para respaldar trámites de seguros u otros procesos relacionados con eventos extremos.

Dato Histórico: Conjunto de datos registrados durante periodos variables, que pueden abarcar desde datos diarios hasta décadas.

Venta de Instrumentos: Proceso administrativo mediante el cual se ofrece, cotiza y comercializa instrumentos meteorológicos e hidrológicos, cumpliendo especificaciones técnicas, condiciones de entrega y normativa institucional vigente.

Nota de información no disponible: Documento mediante el cual se comunica de forma oficial y técnica el estado y la disponibilidad de datos de estaciones meteorológicas e hidrológicas convencionales. Informa, entre otros aspectos, la condición de la estación (activa o inactiva), la fecha del último dato registrado, la disponibilidad o inexistencia de datos para determinados periodos, la inexistencia de parámetros observados y la inexistencia de estaciones meteorológicas en una zona específica.

URAHM - Unidad De Redes, Archivo Hidrológico Y Meteorológico

DRTI - Dirección De Redes, Tecnologías De Información Y Archivo Hidrológico Y Meteorológico

DM - Dirección De Meteorología

DH – Dirección de hidrología

DAF - Dirección Administrativa Financiera

10. Procesos de la Oficina Nacional y Departamental.

Proceso 1. Emisión De Información Certificada (Oficina Nacional)

Proceso 1		Emisión de información certificada. (oficina nacional)		
		Procedimiento		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
INICIO				
1	Usuario	Consulta la disponibilidad de información de interés por teléfono, WhatsApp o de forma presencial en Secretaría.	S/P	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Técnico de archivo	Verifica la disponibilidad en el sistema. Si existe, confirma al usuario que puede solicitar la certificación.	1 día	Confirmación verbal / mensaje / Nota
3		Si no existe, coordina alternativas con estaciones cercanas o emitir una nota de ausencia de datos si el usuario lo solicita (ANEXO 11).		

4	Usuario	Presenta solicitud según formato (ANEXO 1) más comprobante de pago ante Secretaría de la oficina central de La Paz.	1 día	Solicitud y comprobante
5	Secretaría	Recibe la solicitud, genera hoja de ruta y remite al director general.		Hoja de ruta
6	Director General	Deriva hoja de ruta y documentación al DRTI.		Proveído
7	DRTI	Deriva hoja de ruta a la URAHM.		Proveído
8	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		Proveído
9	Técnico de archivo / Encargado de archivo	Verifica que la documentación esté completa, legible, sin tachaduras ni borrones, y que el pago sea correcto. Si es transferencia, solicita validación a Contabilidad.	1 día	Verificación de documentación
10	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI		Verificación de transferencia
11	Encargado de archivo	Elabora la certificación, la imprime en hoja valorada, firma y sella. Retorna la documentación al Técnico de Archivo e informa al usuario para el recojo de su solicitud.		Certificación de datos
12	Usuario	Recoger la información certificada en oficina nacional.	Durante el mes que se presentó la solicitud	
13	Secretaría	Comunicar al técnico de archivo la presencia del usuario	1 día	Aviso
14	Técnico de archivo	Entrega la información certificada al usuario en ventanilla de Secretaría.		Certificación entregada
15	Usuario	Firma constancia de "RECIBIDO" con nombre completo y fecha en la copia de la certificación entregada		
16	Técnico de archivo	Entrega la documentación firmada al Encargado de Archivo.		Certificación entregada
17	Encargado de archivo	Recopila las certificaciones, informes y otros procesos del día y elaborar el listado para solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5)	Antes del cierre de la jornada laboral	Listado diario para facturación
18	Unidad de contabilidad	Emitir las facturas solicitadas y entregar impresas al Encargado de Archivo.	1 día	Facturas emitidas
19	Encargado de Archivo	Adjuntar facturas a cada solicitud y remitir documentación al Técnico de Archivo.		Expediente del mes
20	Técnico de Archivo	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes, luego remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para su posterior archivo final en la Unidad de Contabilidad.	Hasta Fin de mes	Archivo final

Proceso 2. Elaboración De Informes Y Avisos De Alerta Meteorológico E Hidrológico (Oficina Nacional)

Proceso 2		Elaboración de informes y avisos de alerta meteorológico e hidrológico (Oficina Nacional)		
		Procedimiento		
Nº	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
1	INICIO			

1	Usuario	Presenta la nota de solicitud de: - informe meteorológico / Hidrológico (ANEXO 2) - Informe de Aviso para alerta Meteorológico/ Hidrológico (ANEXO 3)	S/P	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Secretaria	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al director general.	1 día	Hoja de ruta
3	Director General	Deriva la hoja de ruta y la documentación al DRTI.		proveído
4	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la URAHM.		
5	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		
6	Encargado de archivo	Deriva al Técnico de Archivo.		
NUDO DE DECISIÓN				
7	Técnico de archivo	Verifica que la solicitud esté en el formato establecido y la existencia de información en la base de datos.	1 día	Registro interno
RUTA A. – SI EXISTE INFORMACION EN BASE DE DATOS				
8	Técnico de archivo	Si la solicitud cumple, verifica la existencia de información, coordina con el usuario, instruye el pago y establece el plazo de entrega (el tiempo dependerá de la disponibilidad del dato).	2 a 3 días	Verificación de información.
		Elabora el informe meteorológico, hidrológico o aviso de alerta siguiendo el formato. (ANEXO 4) .		Informe
		Envía el informe concluido al Encargado de Archivo para su respectiva revisión y firma.		Informe
RUTA B – NO EXISTE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS				
9	Técnico de archivo	Si no existe información y no se requiere análisis, emite una nota de ausencia de datos únicamente si el usuario lo solicita (ANEXO 11) .	1 día	Nota formal
10		Si no existe información y el usuario requiere análisis, coordina con el DRTI/DM/RH la designación de un Técnico en Meteorología o Hidrología.		
11	DM o DH	Designa al Técnico en Meteorología o Hidrología.		Proveído
12	Técnico de meteorología o hidrología	Elabora el informe meteorológico o hidrológico cuando no exista información directa en la base de datos, siguiendo el formato establecido (ANEXO 4) .	2 a 3 días	Elaboración de informe
13		Envía el informe concluido a la Unidad de Archivo para la entrega al usuario y coordinación de pago.		
ENTREGA Y CONCLUSIÓN				
14	Secretaria	Comunica al Técnico de Archivo la presencia del usuario.	1 día	Aviso
15	Usuario	Entrega el comprobante de depósito o transferencia bancaria al Técnico de Archivo en Secretaría.		Comprobante de pago
16	Técnico archivo	Verifica que el pago sea correcto. Si es transferencia, solicita validación a Contabilidad.		
17	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		Verificación

18	Técnico de archivo	Entrega el informe firmado y sellado al usuario.		Certificación entregada
19	Usuario	Firma la constancia de "RECIBIDO", consignando nombre completo y fecha.		Firma de recepción
19	Técnico de archivos	Entrega la documentación firmada al Encargado de Archivo.		Proveído
20	Encargado de archivo	Recopila las certificaciones, informes y otros procesos del día y elabora el listado para la solicitud de facturación a la Unidad de Contabilidad (ANEXO 5).	Antes del cierre de la jornada laboral	Listado diario para facturación
21	Unidad de contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las entregas impresas al Encargado de Archivo.		Facturas emitidas
22	Encargado de Archivo	Adjunta las facturas a cada solicitud y remite la documentación al Técnico de Archivo para su archivo.	1 día	Expediente del mes
23	Técnico de Archivo	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes y posteriormente la remite a la Dirección Administrativa Financiera para su archivo final en la Unidad de Contabilidad.	Hasta Fin de mes	Archivo final

Proceso 3. Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina nacional)

Proceso 3		Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina nacional)		
Procedimiento				
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
INICIO				
1	Usuario	Presenta la nota de solicitud de proforma de datos históricos (ANEXO 6).	S/P	Solicitud
2	Secretaria	Recepciona la nota, genera la hoja de ruta y la remite al director general.	1 día	Hoja de ruta
3	Director General	Deriva la hoja de ruta y la documentación al DRTI.		proveído
4	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la URAHM.		
5	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		
6	Encargado de archivo	Deriva al Técnico de Archivo.		
NUDO DE DECISIÓN — REVISIÓN DE REQUISITOS				
7	Técnico de Archivo	Verifica que la solicitud esté conforme al formato establecido (ANEXO 6).	1 día	Registro interno
RUTA A – LA SOLICITUD CUMPLE REQUISITOS				
8	Técnico de archivo	Verifica la existencia de información.	2 días	verificación
9		Verifica si el usuario tiene convenio vigente con el SENAMHI.		
10		Si tiene convenio vigente, informa al usuario que no se elabora proforma y que se le enviarán los datos conforme a convenio.	2 a 3 días	Proforma
11		Si no tiene convenio vigente, elabora la proforma conforme al formato establecido (ANEXO 7).		
12		Para solicitudes universitarias de pregrado, verifica que se cumplan los requisitos según punto 7 del documento.	3 día	
RUTA B – LA SOLICITUD NO CUMPLE REQUISITOS				
14	Técnico de Archivo	Emitir observaciones y solicitar correcciones al usuario.	1 día	Observaciones



ENTREGA DE PROFORMA				
15	Usuario	Recoge la proforma en Secretaría.	S/P	
16	Secretaría	Comunica al Técnico de Archivo la presencia del usuario.		Aviso
17	Técnico de archivo	Entrega la proforma y registra la constancia de recepción (firma del usuario).	1 día	Proforma entregada.

Proceso 4. Entrega de datos históricos certificados (oficina nacional).

Proceso 4		Entrega de datos históricos certificados (Oficina Nacional)		
		Procedimiento		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
INICIO				
1	Usuario	Presenta la nota de solicitud de compra de datos históricos, adjuntando el respectivo pago y haciendo referencia a la proforma del Proceso N° 3. (ANEXO 8)	20 días desde la emisión de la proforma	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Secretaria	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al Director General.	1 día	Hoja de ruta
3	Director General	Deriva la hoja de ruta y la documentación al DRTI.		proveído
4	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la URAHM.		
5	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		
6	Encargado de archivo	Deriva al Técnico de Archivo.		
7	Técnico de archivo	Verifica que la solicitud esté conforme al modelo establecido (ANEXO 8) y que el pago sea correcto; si el pago es por transferencia, solicita la validación a la Unidad de Contabilidad.	1 día	
8				
9	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		Registro interno
10	Técnico en archivo	Imprime la certificación de datos históricos conforme al formato establecido (ANEXO 9) y la remite al Encargado de Archivo para su revisión, firma y sello.	1 día	Datos Históricos impresos
11	Encargado de archivo	Revisa que no existan errores, firma y sella con sello seco; devuelve al Técnico de Archivo para la entrega de los datos históricos e informa al usuario sobre su solicitud.		Certificación firmada
12	Usuario	Recoge la certificación de datos históricos en la Oficina Nacional.	Durante el mes que se presentó la solicitud	
13	Secretaria	Comunica al Técnico de Archivo la presencia del usuario.	1 día	Aviso
14	Técnico de archivo	Entrega la certificación al usuario y registra la constancia de "RECIBIDO", consignando nombre completo y fecha en la copia de la certificación.		Certificación entregada
15	Técnico de Archivo	Entrega la documentación firmada al Encargado de Archivo.		Proveído

16	Encargado de Archivo	Recopila las certificaciones, informes y otros procesos del día y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5).	Antes del cierre de la jornada laboral	Listado para facturación
17	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las entrega impresas al Encargado de Archivo.	1 día	Facturas emitidas
18	Encargado de Archivo	Adjunta las facturas a cada solicitud y remite la documentación al Técnico de Archivo para su archivo.		
19	Técnico de Archivo	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes y posteriormente la remite a la Dirección Administrativa Financiera para su archivo final en la Unidad de Contabilidad.	Hasta Fin de mes	Archivo final

Proceso 5. Emisión de copias legalizadas (oficina nacional)

Proceso 5		Emisión De Copias Legalizadas (Oficina Nacional)		
		Procedimiento		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
1	Usuario	Presenta la solicitud según formato (ANEXO 16).	S/P	Reporte/inventario en hoja de cálculo
2	Secretaria	Comunica al Técnico de Archivo la presencia del usuario para su atención.	1 día	Verificación
3	Técnico de archivo	Revisa la solicitud y verifica si la documentación corresponde al mes en curso o a meses anteriores.		Revisión
ruta A – SI LA COPIA LEGALIZADA SOLICITADA CORRESPONDE AL MES EN CURSO				
4	Secretaria	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al Director General.	1 días	Hoja de ruta
5	Director General	Deriva la hoja de ruta y la documentación al DRTI.		Proveído
6	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la URAHM.		
7	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		
8	Encargado de archivo	Verifica que la copia solicitada sea fiel y exacta al documento original (texto, sellos, firmas y fechas).	1 día	Verificar
9		Una vez verificada, coloca el sello de “COPIA LEGALIZADA”, firma y consigna nombre, cargo y fecha.		
10		Coordina con el usuario, instruye el pago correspondiente y establece el plazo de entrega.		
11	usuario	El usuario se presenta en la Oficina Nacional para recoger la copia legalizada.	Durante el mes en curso	
12	Secretaria	Comunica a la Unidad de Archivo la presencia del usuario.	1 día	aviso
13	Encargado/técnico de archivo	Verifica que el pago sea correcto; si es transferencia, solicita validación a la Unidad de Contabilidad.		
14	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		
15	Encargado de archivo	Entrega las copias legalizadas solicitadas.		Entrega de copias
16	Usuario	Firma la constancia de “RECIBIDO”, consignando nombre completo y fecha.		Copias legalizadas entregadas

17	Encargado de Archivo	Recopila los certificados, informes y otros procesos del día y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5) .	Antes del cierre de la jornada laboral	Listado para facturación
18	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las entrega impresas al Encargado de Archivo.	1 día	Facturas emitidas
19	Encargado de Archivo	Adjunta las facturas y remite la documentación al Técnico de Archivo.		Registro interno
20	Técnico de Archivo	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes y posteriormente la remite a la Dirección Administrativa Financiera para su archivo final en la Unidad de Contabilidad.	Hasta Fin de mes	Archivo final
ruta B – SI LA COPIA LEGALIZADA SOLICITADA CORRESPONDE A MESES ANTERIORES				
21	Secretaria	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al director general.	1 día	Hoja de ruta
22	Director General	Deriva la hoja de ruta a la DAF.		
23	DAF	Deriva a la Unidad de Contabilidad.		
24	Unidad de contabilidad	Verifica que la copia sea fiel y exacta al documento original (texto, sellos, firmas y fechas).	1 día	Verifica
25		Una vez verificada, coloca el sello de “COPIA LEGALIZADA”, firma y consigna nombre, cargo y fecha.		
26		Remite el proceso a la DAF para su derivación a la Unidad de Archivo, a fin de efectuar la entrega y gestionar el pago por parte del usuario.		proveído
27	DAF	Remite al DRTI.		
28	DRTI	Deriva a la URAHM.		
29	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		
30	Encargado de archivo	Coordina con el usuario para la entrega e instruye el pago correspondiente.	Durante el mes en curso	
31	usuario	El usuario se presenta en la Oficina Nacional para recoger la copia legalizada con su respectivo pago.		
32	Secretaria	Comunica a la Unidad de Archivo la presencia del usuario.		aviso
33	Encargado/Técnico de archivo	Verifica que el pago sea correcto; si es transferencia, solicita validación a la Unidad de Contabilidad.		
34	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		
35	Encargado de archivo	Entrega las copias legalizadas solicitadas.		Entrega de copias
36	Usuario	Firma la constancia de “RECIBIDO”, consignando nombre completo y fecha.	1 día	Copias legalizadas entregadas
37	Encargado de Archivo	Recopila los procesos del día y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5) .		Listado para facturación
38	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las entrega impresas al Encargado de Archivo.		Facturas emitidas
39	Encargado de Archivo	Adjunta las facturas y remite la documentación al Técnico de Archivo.	1 día	
40	Técnico de Archivo	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes y posteriormente la remite a la Dirección Administrativa Financiera para su archivo final en la Unidad de Contabilidad.	Hasta Fin de mes	Archivo final



Proceso 6. Elaboración, entrega de la proforma y adquisición de instrumentos meteorológicos e hidrológico (oficina nacional).

Proceso 6		Elaboración, entrega de la proforma y adquisición de instrumentos meteorológicos (Oficina Nacional)		
Procedimiento				
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
INICIO				
1	Usuario	Presenta la nota de solicitud de proforma para instrumentos meteorológicos e hidrológicos.	S/P	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Secretaria	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al Director General.	1 día	Hoja de ruta
3	Director General	Deriva la hoja de ruta a la DAF.		proveído
4	DAF	Deriva la hoja de ruta al Técnico de Talleres para la elaboración de la proforma.		
5	Técnico de talleres	Verifica la disponibilidad de material y elabora la proforma de costos (ANEXO 12). Comunica al usuario para el recojo de la proforma.	1-2 días	Registro interno
6	Usuario	Se presenta en Secretaría para recoger la proforma.	s/p	
7	Secretaria	Comunica al Técnico de Talleres la presencia del usuario.	1 día	Aviso
8	Técnico de talleres	Entrega la proforma al usuario, registra la constancia de recepción e informa que la entrega del instrumento se realizará en Talleres de El Alto, La Paz, y que para su instalación deberá presentar nota al Director General, asumiendo la empresa los viáticos y pasajes del técnico designado mediante memorándum o boleta de comisión.		Proforma entregada.
9				Aviso / nota de solicitud
ADQUISICIÓN DEL INSTRUMENTO				
10	Usuario	Presenta la nota de solicitud de adquisición del instrumento, adjuntando la proforma y el comprobante de depósito o transferencia bancaria.	20 días desde la entrega de proforma	Solicitud
11	Técnico talleres	Verifica que el pago sea correcto; si es transferencia, solicita validación a la Unidad de Contabilidad.	1 día	Registro interno
12	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		
13	Técnico de talleres	Coordina con la Unidad de Archivo y la Unidad de Contabilidad la elaboración de la factura (ANEXO 5).	1 día	Factura elaborada
14		Elabora el instrumento solicitado e informa al usuario que se encuentra disponible.	20 - 30 días desde el depósito del usuario según proforma	
ENTREGA E INSTALACIÓN				

15	Usuario/ Técnico de talleres / DAF	El Usuario se presenta en Talleres de El Alto para recoger el instrumento meteorológico solicitado y firma la Nota de Entrega; el Técnico de Talleres realiza la entrega correspondiente y, previa designación efectuada por la DAF mediante memorándum o boleta de comisión, procede a la instalación del instrumento en el lugar establecido, suscribiendo el Acta de Instalación y el Acta de Compromiso de Entrega de Datos.		Acta de entrega / Acta de instalación / Acta de compromiso de entrega de datos
ARCHIVO Y CUSTODIA				
16	Técnico de talleres	Deriva a la DAF el proceso de compra del instrumento meteorológico.		Provisto
17	DAF	Deriva la hoja de ruta y documentación al DRTI.	1 días	Proveído
18	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la URAHM.		
19	URAHM	Deriva al Encargado de Archivo.		
20	Encargado de Archivo	Remite el proceso de adquisición al Técnico de Archivo para archivo final.		Registro interno
21	Técnico de Archivo	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes y posteriormente la remite a la Dirección Administrativa Financiera para su archivo final en la Unidad de Contabilidad.	Hasta Fin de mes	Archivo final

Proceso 7. Inventariado y sistematización mensual de ingresos por venta de servicios institucionales (Oficina Nacional).

Proceso 7		Inventariado y sistematización de certificaciones emitidas (oficina nacional).		
Procedimiento				
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
1	Técnico de archivo 1	Recopila todas las ventas de información certificada, informes, venta de instrumentos notas y otros	3 día	Reporte/inventario en hoja de cálculo
2		Elabora un reporte en hoja de cálculo con el inventario detallado de toda la documentación asociada a cada tramite		
3		Remite el reporte al técnico de archivo 2 para su revisión e informe		
4	Técnico de archivo 2	Verifica que los datos consignados en el reporte coincidan exactamente con la documentación física	1 día	Checklist de verificación (firmado)
5		Si el reporte no presenta observaciones, se procede a elaborar el Informe de Ventas Mensuales (ANEXO 10) y se lo remite al Encargado de Archivo.		
6	Encargado de archivos	Revisa que el informe no tenga errores y devolver a Técnico de archivo 2 para que lo remita a URAHM	1 día	Inventario corregido (.xlsx) más documentación corregida
7		Si se tiene observaciones en el informe y la documentación se pasa a los técnicos de archivo 1 y 2 para su corrección.		
8	Técnico de archivos 2	Remite el informe con la documentación mensual de ventas de servicios a URAHM Y DRTI para su visto bueno		Proveído
9		Una vez que no se tenga errores en el informe mensual de ventas de servicios se remite por secretaria a la DAF		

10	Secretaría	Recibe el informe, genera hoja de ruta y remitir a DAF	1 día	proveído
11	DAF	Deriva el informe a la Unidad de Contabilidad para su revisión, registro y posterior archivo.		Proveído
12	Unidad de contabilidad	Revisa la documentación, verifica la consistencia de la información financiera, realiza las observaciones o correcciones que correspondan y procede a su registro y archivo.		Revisar
13		Si existen observaciones, se devuelve el trámite mediante hoja de ruta a la Unidad de Archivo para su corrección.	1 día	Proveído

NOTA: El reporte mensual que realiza la Unidad de Archivo sobre la venta de información certificada y la venta de instrumentos meteorológicos deberá ser ingresado por ventanilla de Secretaría hasta el día 5 del mes siguiente.

Proceso 8. Emisión de información certificada. (Oficina Departamental).

Proceso 8		Emisión de información certificada. (Oficina Departamental)		
		Procedimiento		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
INICIO				
1	Usuario	Consulta la disponibilidad de información por teléfono, WhatsApp o de forma presencial en la Oficina Departamental.	S/P	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Oficina Departamental	Verifica la disponibilidad en el sistema. Si existe, confirma al usuario que puede solicitar la certificación.	1 día	Confirmación verbal / mensaje
3		En caso de no existir información, se deben coordinar alternativas con estaciones cercanas o, a solicitud del usuario, elaborar la Nota de No Existencia según formato (ANEXO 11).		Nota de dato no disponible
4	Usuario	Presenta solicitud oficial (ANEXO 1) y comprobante de pago en la Oficina Departamental.	S/P	Solicitud y comprobante
5	Oficina Departamental	Verifica que la documentación esté completa, legible, sin tachaduras ni borrones, y que el pago sea correcto. Si es transferencia, solicita validación a Contabilidad.	1 día	Revisión de documentación
6	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI		Verificación de transferencia
7	Oficina Departamental	Elabora la certificación, imprime en hoja valorada, firma y sella.		Elaboración de certificación
8	Usuario	Acude a recoger la información certificada.	Durante el mes que se presentó la solicitud	
9	Oficina Departamental	Entrega la información certificada, firmada y sellada, al usuario.	1 día	Certificación entregada
10	Usuario	Firma constancia de "RECIBIDO" con nombre completo y fecha en copia de certificado.		Constancia de recibido
11	Oficina Departamental	Recopila solicitudes del día y elabora listado para facturación (ANEXO 5) y los envía a contabilidad vía correo institucional para la emisión de facturación.		Listado diario
12	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las envía por correo electrónico a la Oficina Departamental.		Facturas emitidas

13	Oficina Departamental	Adjunta las facturas a cada solicitud y custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta Fin de mes	
----	-----------------------	---	------------------	--

Proceso 9. Elaboración De Informes Y Avisos De Alerta Meteorológico E Hidrológico (Oficina Departamental)

Proceso 9		Elaboración de informes y avisos de alerta meteorológico e hidrológico (Oficina departamental)		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento generado
INICIO				
1	Usuario	Presenta nota de solicitud de: - Informe meteorológico / hidrológico (ANEXO 2). - Informe de Aviso de Alerta Meteorológica / Hidrológica (ANEXO 3), en la Oficina Departamental.	S/P	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Oficina Departamental	Recibe la solicitud y verifica que se encuentre en el formato establecido.	1 día	Registro interno
3	Oficina Departamental	Verifica la existencia de información en la base de datos institucional.		Verificación de datos
NUDO DE DECISIÓN				
ruta A – EXISTE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS				
4	Oficina Departamental	Si la solicitud cumple los requisitos y existe información, coordina con el usuario, instruye el pago correspondiente y establece el plazo de entrega.	1 día	Comunicación al usuario
5	Oficina Departamental	Elabora el informe meteorológico, hidrológico o el aviso de alerta conforme al formato establecido (ANEXO 4).	2 – 3 días	Informe elaborado
6	Oficina Departamental	Revisa, firma y sella el informe.		
ruta B – NO EXISTE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS				
7	Oficina Departamental	Si no existe información, emite la Nota de No Existencia de Datos, a solicitud del usuario y previo pago, conforme al formato establecido (ANEXO 11).	1 día	Nota formal
ENTREGA Y CONCLUSIÓN				
8	Usuario	Presenta el comprobante de pago (depósito o transferencia) en la Oficina Departamental.	1 día	Comprobante
9	Oficina Departamental	Verifica que el pago sea correcto. En caso de transferencia bancaria, coordina con la Unidad de Contabilidad para su validación.		Verificación de pago



10	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI y comunica la conformidad.		Verificación de transferencia
11	Oficina Departamental	Entrega el informe firmado y sellado al usuario.		Informe entregado
12	Usuario	Firma la constancia de "RECIBIDO", consignando nombre completo y fecha en la copia del informe o certificación.		Constancia de recibido
13	Oficina Departamental	Recopila los certificados, informes y otros procesos del día, y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5) .	Antes del cierre de jornada	Listado diario
14	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las envía por correo electrónico a la Oficina Departamental.	1 día	Facturas emitidas
15	Oficina Departamental	Adjunta las facturas a cada solicitud y custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta fin de mes	Expediente del mes

Proceso 10. Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina departamental).

Proceso 10		Elaboración y entrega de proformas de datos históricos certificados. (oficina departamental)		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento generado
INICIO				
1	Usuario	Presenta nota de solicitud de cotización de datos históricos (ANEXO 6) en la Oficina Departamental.	s/p	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Oficina Departamental	Recibe la solicitud y verifica que esté conforme al formato establecido (ANEXO 6) .	1 día	Revisión de nota
NUDO DE DECISIÓN – REVISIÓN DE REQUISITOS				
RUTA A – LA SOLICITUD CUMPLE REQUISITOS				
3	Oficina Departamental	Verifica la existencia de la información solicitada en la base de datos institucional.	1 día	Registro interno
4		Verifica si el usuario cuenta con convenio vigente con el SENAMHI o si corresponde a estudiante universitario de pregrado.		Registro interno
5		Si el usuario tiene convenio vigente, informa que no corresponde elaborar proforma y que los datos serán remitidos conforme a lo establecido en el convenio.		Comunicación al usuario
6		Para solicitudes universitarias de pregrado, verifica que se cumplan los requisitos según punto 7 del documento.		Verificación de solicitud



7		Si el usuario no cuenta con convenio vigente, elabora la proforma conforme al formato establecido (ANEXO 7).	2 a 3 días	Proforma
ruta B – LA SOLICITUD NO CUMPLE REQUISITOS				
8	Oficina Departamental	Emite observaciones y solicita las correcciones correspondientes al usuario y/o estudiante.	1 día	Observaciones
ENTREGA DE PROFORMA				
9	Usuario	Acude a recoger la proforma en la Oficina Departamental.	S/P	
10	Oficina Departamental	Entrega la proforma y registra la constancia de recepción con firma del usuario.	1 día	Proforma entregada
11	Oficina Departamental	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta fin de mes	

Proceso 11. Entrega de datos históricos certificados. (oficina departamental).

Proceso 11		Entrega de datos históricos certificados (Oficina Departamental)		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento generado
INICIO				
1	Usuario	Presenta la nota de solicitud de compra de datos históricos, adjuntando el comprobante de pago y la referencia a la proforma emitida en el Proceso 9, en la Oficina Departamental.	20 días desde la emisión de la proforma	Solicitud
PROCEDIMIENTO				
2	Oficina Departamental	Recibe la solicitud y verifica que esté conforme al formato establecido (ANEXO 8).	1 día	Registro de recepción
3		Verifica que el pago sea correcto; si el pago es mediante transferencia bancaria, coordina la validación con la Unidad de Contabilidad.		Verificación de pago
4	Unidad de Contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI y comunica la conformidad.		Verificación de transferencia
5	Oficina Departamental	Prepara e imprime la certificación de datos históricos conforme al formato establecido (ANEXO 9).	1 día	Datos históricos impresos
6		Revisa que no existan errores, firma y sella la certificación de datos históricos, e informa al usuario para el recojo correspondiente.		Certificación firmada
	Usuario	Acude a recoger la certificación de datos históricos en la Oficina Departamental.	Durante el mes solicitado	

8	Oficina Departamental	Entrega la certificación al usuario y registra la constancia de recepción con firma.	1 día	Certificación entregada
13	Usuario	Firma la constancia de "RECIBIDO", consignando nombre completo y fecha en la copia de la certificación de datos históricos.		
9	Oficina Departamental	Recopila los certificados, informes y otros procesos del día y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5).		Listado diario para facturación
10	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las envía por correo electrónico a la Oficina Departamental.	1 día	Facturas emitidas
12	Oficina Departamental	Adjunta las facturas a cada solicitud y custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta fin de mes	Expediente del mes

Proceso 12. Elaboración y entrega de proforma de instrumentos meteorológicos y compra. (oficina departamental)

Proceso 12		Elaboración y entrega de Proforma de instrumentos meteorológicos y compra. (Oficina Departamental)		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento generado
INICIO – Solicitud de proforma				
1	Usuario	Presenta nota de solicitud de proforma de instrumentos meteorológicos e hidrológicos en la Oficina Departamental.	S/P	Solicitud
2	Oficina Departamental	Recibe la solicitud y la remite a la Oficina Nacional / DAF / Unidad de Talleres para la elaboración de la proforma.	1	Remisión de solicitud
3	Técnico de Talleres (Oficina Nacional)	Verifica la disponibilidad de material y elabora la proforma de costos (ANEXO 12). Devuelve la proforma a la Oficina solicitante.	1 a 2 días	Proforma elaborada
4	Oficina Nacional (DAF / secretaria)	Remite la proforma a la Oficina Departamental.	1 día	Proforma recibida
5	Oficina Departamental	Entrega la proforma al usuario, registra la constancia de recepción con firma e informa que, en caso de adquisición, la entrega se realizará en los Talleres de El Alto, La Paz. Asimismo, comunica que deberá presentar nota dirigida al director general solicitando la instalación del equipo y que la empresa cubrirá los	1 día	Proforma entregada Aviso / Nota de solicitud

		gastos de viáticos y pasajes del técnico designado mediante memorándum o boleta de comisión.		
ADQUISICIÓN DEL INSTRUMENTO				
6	Usuario	Presenta nota de solicitud de adquisición, adjuntando la proforma y el comprobante de pago (depósito o transferencia) en la Oficina Departamental.	20 días desde la entrega de proforma	Solicitud
7	Oficina Departamental	Remite la solicitud de compra a la Oficina Nacional / DAF / Unidad de Talleres.	1 día	Remisión de solicitud
8	Oficina Departamental	Verifica el pago; si es transferencia bancaria, coordina la validación con la Unidad de Contabilidad.	1 día	Registro de pago
9	Unidad de Contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		Verificación
10	Oficina departamental / técnico de talleres	Coordina la elaboración de la factura con la Oficina Departamental (ANEXO 5) y procede con la fabricación del instrumento solicitado.	20-30 días desde validación de pago	Instrumento elaborado y factura
11	Técnico de talleres	Informa al usuario y a la Oficina Departamental que el instrumento se encuentra disponible y que la entrega se realizará en Talleres de El Alto, La Paz.	1 día	Aviso de entrega
ENTREGA E INSTALACIÓN				
12	Usuario	Acude a los Talleres de El Alto, La Paz, para recoger el instrumento meteorológico o hidrológico.	Durante el mes	
13	Técnico de Talleres	Entrega el instrumento y registra la constancia de recepción (Nota de Entrega).	1 día	Acta de entrega
	Usuario	Presenta nota solicitando la designación de técnico para la instalación del instrumento adquirido.	S/P	Solicitud
15	Oficina nacional y Oficina departamental	Coordinan la designación del técnico mediante memorándum o boleta de comisión para la instalación del instrumentos meteorológico o hidrológico.	Según solicitud	Acta de instalación / Acta de compromiso de entrega de datos
ARCHIVO Y CUSTODIA				
	DAF	Remite la documentación del proceso a la Oficina Departamental.	1 días	Proveídos / Registro interno



17	Oficina Departamental	Custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta fin de mes	
----	-----------------------	---	------------------	--

Proceso 13. EMISION DE COPIAS LEGALIZADAS (OFICINA DEPARTAMENTAL).

Proceso 13		Emisión De Copias Legalizadas (Oficina Departamental)		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
1	Usuario	Presenta la solicitud según formato establecido (ANEXO 16).	S/P	Solicitud
2	Oficina Departamental	Revisa la solicitud y verifica si la documentación corresponde al mes en curso o a meses anteriores.	1 día	Verificación / Revisión
RUTA A – SI LA COPIA LEGALIZADA SOLICITADA CORRESPONDE AL MES EN CURSO				
3	Oficina Departamental	Verifica que la copia sea fiel y exacta al documento original (texto, sellos, firmas y fechas).	1 día	Verificar
4		Una vez verificado, el encargado coloca el sello de “COPIA LEGALIZADA”, firma y consigna nombre, cargo y fecha.		
5		Coordina con el usuario, instruye el pago correspondiente y establece el plazo de entrega.		
6	usuario	Acude a recoger la copia legalizada solicitada, previo pago.	s/p	
7	Oficina departamental	Verifica que el pago sea correcto. Si es transferencia bancaria, solicita validación a la Unidad de Contabilidad.	1 día	Entrega de copias
8	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI		Verificar
9	Oficina departamental	Entrega la copia legalizada solicitada.		
10	Usuario	Firma la constancia de “RECIBIDO”, consignando nombre completo y fecha en la copia.		Copias legalizadas entregadas
11	Oficina Departamental	Recopila los certificados, informes y otros procesos del día y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5).	Antes del cierre de jornada	Listado diario para facturación
12	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las envía por correo electrónico a la Oficina Departamental.	1 día	Facturas emitidas
13	Oficina Departamental	Adjunta las facturas a cada solicitud y custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta fin de mes	Expediente del mes
RUTA B – SI LA COPIA LEGALIZADA SOLICITADA CORRESPONDE A MESES ANTERIORES				
14	Oficina departamental	Recibe la solicitud e informa al usuario que el proceso demorará un plazo máximo de cinco (5) días, debido a que debe remitirse a la Oficina Nacional.	3 a 5 días	Remitir a oficina nacional
15	Secretaria	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al director general.	1 días	Hoja de ruta
16	Director General	Deriva la hoja de ruta y la documentación a la DAF.		Proveído
17	DAF	Deriva el trámite a la Unidad de Contabilidad.		
18	Unidad de contabilidad	Verifica que la copia sea fiel y exacta al documento original (texto, sellos, firmas y fechas).	1 día	Verifica
19		Una vez verificado, coloca el sello de “COPIA LEGALIZADA”, firma y consigna nombre, cargo y fecha; coordina el envío a la Oficina Departamental mediante courier.		
20				

21		Remite el proceso de copia legalizada a la DAF		Proveído
22	DAF	Remite el proceso a la Oficina Departamental solicitante.		
23	Oficina Departamental	Informa al usuario que el trámite se encuentra concluido.	1 día	Aviso
24	Usuario	Acude a recoger la copia legalizada, previo pago.	s/p	
25	Oficina departamental	Verifica que el pago sea correcto. Si es transferencia bancaria, solicita validación a la Unidad de Contabilidad.	1 día	Entrega de copias
26	Unidad de contabilidad	Verifica que la transferencia se encuentre abonada en la cuenta recaudadora del SENAMHI.		Verificar
27	Oficina departamental	Entrega la copia legalizada solicitada.		Copias legalizadas entregadas
28	Usuario	Firma la constancia de "RECIBIDO", consignando nombre completo y fecha en la copia.		
29	Oficina Departamental	Recopila los certificados, informes y otros procesos del día y elabora el listado para la solicitud de emisión de facturación (ANEXO 5).	Antes del cierre de jornada	Listado diario para facturación
30	Unidad de Contabilidad	Emite las facturas solicitadas y las envía por correo electrónico a la Oficina Departamental.	1 día	Facturas emitidas
31	Oficina Departamental	Adjunta las facturas a cada solicitud y custodia físicamente la documentación hasta fin de mes.	Hasta fin de mes	Expediente del mes

Proceso 14. Inventariado y sistematización mensual de ingresos por venta de servicios institucionales (Oficina Departamental).

Proceso 14		Inventariado y sistematización mensual de ingresos por venta de servicios institucionales (Oficina Departamental).		
N°	Responsable	Tareas	Plazo	Instrumento Generado
INICIO				
1	Oficina departamental	Presenta nota con el detalle de la venta de certificaciones, informes hidrometeorológicos, notas, venta de instrumentos, copias legalizadas y datos históricos ante Secretaría de la Oficina Nacional (ANEXO 11).	Hasta el día 5 de cada mes	Informe mensual
PROCEDIMIENTO				
2	Secretaría	Recibe la nota, genera la hoja de ruta y la remite al Director General.	1 día	Hoja de ruta
3	Director General	Deriva la hoja de ruta y la documentación al DRTI.		proveído
4	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la URAHM.		
5	URAHM	Deriva la documentación al Encargado de Archivo.		
6	Encargado de archivo	Deriva la documentación al Técnico de Archivo para su revisión.	3 día	Registro interno
7	Técnico de archivo	Verifica que la documentación esté completa.		Observaciones
8		Si existen observaciones, solicita la corrección a la Oficina Departamental.		Informe mensual de ventas
9	Encargado de archivo	Si no existen observaciones, elabora el Informe Mensual de Ventas y lo remite al Encargado de Archivo.	1 día	Revisar
10		Revisa que el informe no tenga errores y remite la documentación a la URAHM.		proveído
11	URAHM	Deriva la hoja de ruta a la DRTI		



13	DRTI	Deriva la hoja de ruta a la DAF mediante secretaria.		
14	Secretaría	Recibe la documentación y deriva a la Unidad de Contabilidad.		Derivar
15	Unidad de Contabilidad	Recibe, archiva y custodia la documentación mensual remitida por las Direcciones Departamentales.	1 día	Archivo Final.





ANEXO

ANEXO 1 - SOLICITUD INFORMACIÓN CERTIFICADA

La Paz, XX de Marzo 202X

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

DIRECTOR XXXX XXXX XXXX

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

Presente. -

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN CERTIFICADA

Señor Director:

Por medio de la presente, se solicita muy respetuosamente a su autoridad, instruya a quien corresponda, se nos proporcione un certificado con los siguientes detalles:

- **Nombre de la empresa:** Escriba el nombre de su Empresa
- **Proyecto u Obra:** Escriba el nombre de su Proyecto
- **Lugar del Proyecto:** Lugar del Proyecto
- **Estación Meteorológica:** (Ejemplo) ACHOCALLA
- **Parámetro:** (Elegir el que corresponda) Precipitación/Temperaturas
- **Periodo de la información solicitada:** (Ejemplo) enero 2024
- **Nombre o Razón Social:** (Ejemplo) MARCOS EDGARDO MAMANI MAMANI
- **NIT:** (Ejemplo) 6588299012
- **Correo electrónico:** Escriba su dirección de correo electrónico para la emisión de la **FACTURA** (una vez recogido el certificado, en el plazo de 24 horas se enviará la factura por este medio)
- **Número telefónico de referencia:** (Ejemplo) 75676169
- Especificar si quiere la **FACTURA** por cada depósito o por el total de los depósitos
- Adjunto el comprobante del depósito y/o transferencia

(Escribir el Motivo de la Certificación, ejemplo: Ampliación de plazo para justificar el retraso de avance en la obra y poder presentar a las autoridades correspondientes).

Agradeciendo de antemano esperando la pronta respuesta.

Atentamente.

(Ejemplo) MARCOS EDGARDO MAMANI MAMANI
(Ejemplo) EMPRESA CONSTRUCTORA CONSULTORA MEDALI





ANEXO 2 - SOLICITUD INFORME METEOROLÓGICO/HIDROLOGICO

La Paz, XX de Marzo 202X

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

DIRECTOR XXXX XXXX XXXX

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA - SENAMHI

Presente. -

REF: SOLICITUD DE INFORME CONDICIONES METEOROLOGICAS

Señor Director:

Por medio de la presente, respetuosamente solicitamos que se instruya a quien corresponda para que se nos proporcione un informe meteorológico con los siguientes detalles:

1. **Nombre del solicitante:** Escriba el nombre de su Empresa o nombre del interesado al cual ira dirigido el Informe.
2. **Ubicación:** Escriba el lugar de interés o coordenadas geográficas.
3. **Estación Meteorológica:** (Ejemplo) Laycakota, si no conoce el nombre de la estación consignar **PROXIMA AL LUGAR DE INTERÉS**.
4. **Parámetro de interés:** (Elegir el que corresponda) Dirección del viento/Intensidad del viento/Fenómeno meteorológico (Tormenta eléctrica, lluvia, granizo, etc)/Cantidad de Nubosidad/Temperaturas/cantidad de precipitación acumulada 24 hrs/presión o todas de acuerdo con los parámetros que registre la estación.
5. **Periodo de la información solicitada:** (Ejemplo) miércoles 13 de marzo de 2024, de 10:00 a 13:00.
6. **Nombre o Razón Social para la emisión de factura:** (Ejemplo) MARCOS SAUCEDO CUBA
7. **NIT:** (Ejemplo) 6588299012
8. **Correo electrónico:** Escriba su dirección de correo electrónico para la emisión de la **FACTURA** (una vez recogido el certificado, en el plazo de 24 horas se enviará la factura por este medio)
9. **Número telefónico de referencia:** (Ejemplo) 75676169
10. Especificar si quiere la **FACTURA** por cada depósito o por el total de los depósitos.

(DESCRIBIR LOS MOTIVOS POR EL CUAL REQUIERE EL INFORME... Ejemplo: Información para presentar a la empresa de Seguros).

Agradeciendo de antemano esperando la pronta respuesta.

Atentamente.

(Ejemplo) MARCOS SAUCEDO CUBA

(Ejemplo) EMPRESA CONSTRUCTORA CONSULTORA MEDALI





ANEXO 3 - SOLICITUD INFORME DE AVISO PARA ALERTA METEOROLOGICA/HIDROLOGICA.

La Paz, XX de Marzo 202X

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

DIRECTOR XXXX XXXX XXXX

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

Presente. -

REF: SOLICITUD DE INFORME AVISO METEOROLOGICO / HIDROLOGICO PARA ALERTA

Señor Director:

Por medio de la presente, respetuosamente solicitamos que se instruya a quien corresponda para que se nos proporcione un informe XXXXXXXX XXXXXXXX con los siguientes detalles:

1. **Nombre del solicitante:** Escriba el nombre de su Empresa o nombre del interesado al cual ira dirigido el Informe.
2. **Numero de aviso de alerta meteorologica / hidrológica:** (Ejemplo) Aviso meteorologico para alerta N° 110/25
3. **Fecha publicada de aviso de alerta meteorologica / hidrológica:** (Ejemplo) 2026 -12-01
4. **Nombre o Razón Social para la emisión de factura:** (Ejemplo) MARCOS SAUCEDO CUBA
5. **NIT:** (Ejemplo) 6588299012
6. **Correo electrónico:** Escriba su dirección de correo electrónico para la emisión de la **FACTURA** (una vez recogido el certificado, en el plazo de 24 horas se enviará la factura por este medio)
7. **Número telefónico de referencia:** (Ejemplo) 75676169
8. Especificar si quiere la **FACTURA** por cada depósito o por el total de los depósitos.

(DESCRIBIR LOS MOTIVOS POR EL CUAL REQUIERE EL INFORME... Ejemplo: Información para presentar a la empresa del).

Agradeciendo de antemano esperando la pronta respuesta.

Atentamente.

(Ejemplo) MARCOS SAUCEDO CUBA

(Ejemplo) EMPRESA CONSTRUCTORA CONSULTORA MEDAL





ANEXO 4 - INFORME METEOROLÓGICO, INFORME HIDROLOGICO, INFORME DE AVISO PARA
ALERTAS METEOROLOGICAS / HIDROLOGICAS.

Nº. INF - LP - XXX - 202X

INFORME DE XXXXX XXXXX XXXXX

A solicitud de Señor **NOMBRE DEL SOLICITANTE** de la Empresa **XXXXX**, de fecha **XX/XX/XXXX**, requiriendo un **INFORME XXXXX XXXXX (XXXX XXXX)** registrada próximo al municipio de Viacha, del día domingo **XX** de noviembre del **XXX**, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), mediante la Unidad de Redes, Archivos Hidrológicos y Meteorológicos, **INFORMA:**

ANÁLISIS:

El registro meteorológico del presente informe, fue realizado en base a la estación automática Viacha_M(GPRS), que es la estación meteorológica próxima al lugar de interés e imagen de satélite GOES-19 y JAXA-GSMaP.

Las condiciones meteorológicas fueron:

- (ESCRIBIR AQUÍ EL INFORME)

Es en cuanto se informa para fines consiguientes.

La Paz, XX de enero de XXXX





ANEXO 5 - SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURAS

UNIDAD DE REDES, ARCHIVOS HIDROLÓGICOS Y METEOROLÓGICOS

TRÁMITES PARA FACTURACIÓN

DEPARTAMENTAL XXXXXXXXXX

N°	FECHA RECEPCIÓN	NÚMERO DE DEPÓSITO	FECHA DE DEPÓSITO	NOMBRE PARA LA FACTURA	NIT	MONTO	CANTIDAD DE FACTURA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	N° CÓDIGO DE LA HOJA MEMBRADA	N° FACTURA	OBSERVACIONES

ENTREGUE CONFORME

XX/XX/XXXX

17:15

RECIBI CONFORME





ANEXO 6 - SOLICITUD DE DATOS HISTÓRICOS (PROFORMA)

La Paz, XX de Marzo XXXX

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

DIRECTOR XXXX XXXX XXXX

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – SENAMHI

Presente. -

REF: SOLICITUD DE PROFORMA DE DATOS HISTORICOS

Señor director:

Mediante la presente solicito a su autoridad pueda instruir a quien corresponda pueda proporcionarnos una proforma de costos de datos históricos con los siguientes parámetros:

Proyecto: Escriba el nombre de su proyecto

LUGAR DE PROYECTO: Escriba el Lugar del Proyecto

ESTACION METEOROLOGICA: (Ejemplo) Caranavi

PARAMETRO: (Ejemplo) Temperatura Máximas, Temperaturas Mínimas Y Precipitación

PERIODO: (Ejemplo) 2000 – 2023

Por lo expuesto en líneas anteriores esperamos una pronta y positiva respuesta a la misiva.

Atentamente.

FIRMA DE EMPRESA
ACLARACION DE FIRMA





ANEXO 7 - FORMATO DE PROFORMA

N° PROF-LP EMP-XXX/XXXX

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Presente. -

PROFORMA DE COSTOS DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA

Fecha de emisión: 00/00/202X

Periodo de validez: 20 días hábiles

Fecha de vencimiento: 00/00/202X

TOTAL, Bs XXXX.-

PROFORMA DE COTIZACIÓN DE DATOS HISTORICOS – ESTACION METEOROLOGICAS

No.	ESTACIONES	PERIODO	DATOS DIARIOS	CANTIDAD DE DATOS	PRECIO UNITARIO (Bs)	COSTO (Bs.)
1	XXXXX	1996 - 2022	PRECIPITACION MAXIMA EN 24 HRS MENSUAL	XXX	XXX	XXXX
				SUBTOTAL		XXXX
1	HOJA VALORADA	-	-	2	10	20.00
TOTAL, A PAGAR						XXXX

SON: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX 00/100 BOLIVIANOS.

Este importe debe ser depositado en la cuenta Fiscal Recaudadora del SENAMHI N° 1-4678609 del Banco Unión, a la presentación del depósito se le entregará FACTURA FISCAL OFICIAL.

Sin otro particular y esperando que esta información sea la requerida, saludo a usted.

Atentamente.





ANEXO 8 - SOLICITUD DE COMPRA DE DATOS HISTÓRICOS

La Paz, XX de Marzo XXXX

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

DIRECTOR XXXX XXXX XXXX

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – SENAMHI

REF: CONFIRMACION DE COMPRA DE DATOS HISTORICOS

Señor Director:

Saludando a su autoridad emitimos la presente para confirmar la compra de datos históricos ya cotizados según la proforma con CITE: N° PROF-LP EMP-021/2024. Para tal efecto adjuntamos el comprobante de pago N° XXXXX

Para la facturación solicito que sea a los siguientes datos:

- Razón social
- NIT
- Correo electrónico
- N° de referencia

Por lo expuesto en líneas anteriores esperamos una pronta y positiva respuesta a la misiva.

Atentamente

FIRMA DE EMPRESA
ACLARACION DE FIRMA





ANEXO 9 - FORMATO CERTIFICADO DE DATOS HISTÓRICOS

CERTIFICADO

N° - LP - DH - EMP - XXX - XXX

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

ASOCIACION ACCIDENTAL EMADU Y ASOCIADOS

Presente. -

Ref. ENTREGA CERTIFICADA DE DATOS HISTÓRICOS

Estación:	XXXX XXXX XXXX	Latitud Sud:	16° 30' 17"
Departamento:	XXXX XXXX XXXX	Longitud Oeste:	68° 07' 24"
Provincia:	XXXX XXXX	Altitud m/s/n/m:	3632

PRECIPITACION MAXIMA EN 24 Hrs MENSUAL

Año	Mes	Precipitación máxima en 24 hrs. (mm) mensual

Nota: un milímetro de precipitación es igual a un litro por metro cuadrado

La Paz, XX de enero XXXX

C.c. URAHM-SENAMHI



ANEXO 10 - FORMATO DE INFORME REPORTE MENSUAL DE VENTA

INFORME TECNICO

SENAMHI/XXX/XXX/Nº006/XXXX

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director Departamental SENAMHI XXX

De: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Analista Hidrólogo

Asunto: "Entrega de Documentación por la venta de Servicios del Mes de XXXX DE XXXX"

Fecha: XXXX, XX de febrero de XXXX

I. Antecedentes

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, tiene como parte de sus ingresos la venta de Certificados e Informes de datos meteorológicos, así como también la venta de instrumentos meteorológicos, en tal sentido se realiza la emisión de los certificados y el control de ventas.

II. Desarrollo

Por la venta de servicios del mes de XXXX de XXXX se ha registrado un ingreso de Bs. XXXXX (Son XXXXX 00/100) depositados en la cuenta fiscal del SENAMHI N° 10000004678609.

Como respaldo de los ingresos se adjunta:

- Detalle mensual de Ventas (tabla 1)
- Control de Venta de Certificados (tabla 2)
- Control de Venta de Informes Meteorológicos (tabla 3)
- Control de Venta de Datos Históricos (tabla 4)
- Control de Venta de Copias Legalizadas (tabla 5)
- Control de Venta de Instrumentos Meteorológicos (tabla 6)
- Solicitudes recepcionadas que adjuntan:
 - Carta de solicitud
 - Boleta de depósito (original), o verificación de transferencia si corresponde
 - Certificados e informes emitido (original)
 - Proforma (si corresponde)
 - Copia de factura emitida

III. Conclusiones

- La información digital fue enviado a los correos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Se utilizaron las hojas valoradas numeradas del XXXX al XXXX (40 hojas)
- Se realizaron 20 certificados, 5 informes meteorológicos y 2 certificado de datos históricos en el mes de enero/2025
- Se anularon las hojas N° XXXX por error de impresión (si corresponde)
- Las ventas del mes de XXX de XXXX alcanzo un importe de Bs. XXXXX (son xxxx 00/100)

IV. Recomendaciones





ANEXO 11 - FORMATO DE NOTA DE INFORMACION NO DISPONIBLE

N° NOT EMP – XXX - XXXX

La Paz, XX de enero de XXXX

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Presente. -

Ref.: INFORMACION NO DISPONIBLE

De mi consideración:

A solicitud de la XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX, de la Empresa XXXXX XXXXXX XXXXX, mediante nota de fecha XX de enero de XXXX, en la cual se requiere una Certificación de Precipitación para la ampliación de plazo, correspondiente a la estación meteorológica XXXX XXXX, para el proyecto "CONST. PALACIO CONSISTORIAL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COROCORO", ubicado en el Municipio de Corocoro, departamento de La Paz, para la gestión 2025, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), a través de la Unidad de Redes y Archivos Hidrológicos y Meteorológicos, INFORMA que la estación solicitada NO CUENTA con información disponible en la base de datos, debido a que se encuentra XXXXXXXXXXXX

Es cuanto informo para fines consiguientes.





ANEXO 12 – FORMATO DE PROFORMA DE INSTRUMENTO METEOROLOGICO E HIDROLOGICO

CITE: SNMH/DRTI/RAHM/PROF-XXXX/XXXX

La Paz, XX de enero de XXXX

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX
XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Presente. -

REF: PROFORMA DE COSTOS DE PLUVIOMETROS

En atención a su **solicitud escrita** con fecha XX de enero de XXXX con CITE: COBAL: XXXX/XXXX, para la "adquisición de tres equipos de pluviómetro" se le hace la cotización correspondiente de tres pluviómetros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, hace conocer la siguiente PROFORMA DE COSTOS:

Instrumento/Material	Costo/unit	Cantidades requeridas	Total (Bs.)	Detalles
• Pluviómetro tipo Hellman • Base de pluviómetro • Soporte • Embudo • Probeta metálica • Regla de madera • Guía o manual • Formulario	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
TOTAL, A PAGAR				XXXX.XX BS

SON: XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX 00/100.

Este importe debe ser depositado en la cuenta Fiscal Recaudadora del SENAMHI N° 1-4678609 del Banco Unión, a la presentación del depósito se le entregará FACTURA FISCAL OFICIAL.

Validez de Cotización: 20 - 30 días calendario

Los gastos de instalación (in situ) con el técnico del SENAMHI, corren por parte de la empresa o institución solicitante.

Sin otro particular y esperando que esta información sea la requerida, saludo a usted muy atentamente.



ANEXO 13 – ACTA DE COMPROMISO PARA LA ENTREGA DEL FORMULARIO 72-4 CON LA INFORMACION REGISTRADA EN LA ESTACION

ACTA DE COMPROMISO PARA LA ENTREGA DEL FORMULARIO 72-4 CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA ESTACIÓN

Lugar : _____
Fecha : _____
Asunto : Compromiso de la entrega de datos

Posterior a la **capacitación recibida**, los responsables de la empresa se comprometen a:

- Registrar diariamente los datos de precipitación y nubosidad en el **Formulario 72-4**, sin **borrones, tachaduras ni enmiendas**. Se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:
 - o El formulario 72-4 debe ser tamaño oficio.
 - o El formulario debe estar llenado a mano con letra clara y legible.
 - o Los datos de precipitación y nubosidad no pueden tener espacios vacíos ni presentar incoherencias.
 - o La precipitación se registra utilizando la coma (,) como separador decimal (ejemplo: 5,2; 10,0; 0,0; 0,1).
 - o Cumplir con los horarios de registro del formulario, 08:00 am diariamente para precipitación y 8:00, 14:00 y 18:00 para nubosidad.
- Enviar dicho formulario de forma mensual al SENAMHI hasta el día 10 de cada mes para su validación. Caso contrario tendrá que presentar al mes siguiente como rezagado y consecuentemente se demorará en la validación de los datos. Si la empresa no enviase el formulario posterior a los dos meses, la estación se pondrá en estado inactivo automáticamente.
- Tener presente que, si los datos presentan inconsistencias, valores anómalos u observaciones técnicas, SENAMHI no registrará al sistema previa corroboración con la empresa, de continuar con la inconsistencia no se validará el dato observado.
- En caso de observación en los datos, la empresa puede validar dichos datos observados con videos cortos que se deberá enviar al SENAMHI a los números 67197081 – 72004658.
- Comunicar al SENAMHI cuando concluya el proyecto, para notificar la paralización del registro de datos.
- Si la empresa desea trasladar la estación pluviométrica a otro proyecto deberá presentar una nota solicitando el apoyo técnico para la nueva instalación, ya que debe cumplir normas establecidas por la OMM.

Ambas partes firman la presente acta en señal de conformidad, en dos ejemplares de igual tenor.



SENAMHI

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

EMPRESA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

ANEXO 14 – ACTA DE CONFORMIDAD DE INSTALACION Y CAPACITACION

ACTA DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ESTACIÓN PLUVIOMÉTRICA

Lugar :
Fecha :
Asunto :

Participantes

.....
.....
.....
.....
.....

Detalle de materiales

Con el fin de dejar constancia de la instalación y capacitación técnica relacionada a una estación pluviométrica. SENAMHI, representado por, en calidad de técnico responsable, procedió a la instalación de la estación pluviométrica adquirida por la empresa y brindó capacitación técnica al personal designado, referente al manejo adecuado del equipo, registro de datos y llenado del Formulario 72-4.

Por su parte, la empresa, representado por, declara su conformidad en la instalación y la capacitación.

Ambas partes firman la presente acta en señal de conformidad, en dos ejemplares de igual tenor.

Conclusiones

.....
.....
.....
.....

SENAMHI

Nombre:

Cargo:

Firma:

Empresa

Nombre:

Cargo:

Firma:





ANEXO 15 – ACTA DE ENTREGA DE INSTRUMENTO METEOROLGICO / HIDROLOGICO

ACTA DE ENTREGA DE INSTRUMENTO XXXXX XXXXX XXXXX

Fecha: XX de marzo de XXXX

La Unidad de Redes y Archivos Hidrológicos y Meteorológicos, mediante la presente, hace la entrega de dos instrumentos meteorológicos (pluviométricos) a la EMPRESA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX., conforme al siguiente detalle:

Instrumento/Material	Cantidad	Detalles
• Pluviómetro tipo Hellman • Base de pluviómetro • Soporte • Embudo • Probeta metálica • Regla de madera • Guía o manual • Formulario	XXXX	completo con todos los accesorios

Entregué conforme:

Recibí conforme:





ANEXO 16 – SOLICITUD DE COPIA LEGALIZADA

La Paz, XX de Marzo 202X

Señor:

XXXX XXXX XXXX XXXX

DIRECTOR XXXX XXXX XXXX

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

Presente. -

REF: SOLICITUD DE COPIAS LEGALIZADAS

Señor Director:

Por medio de la presente, me permito solicitar a su autoridad se instruya a quien corresponda la emisión de copias legalizadas, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Nombre del solicitante:** Escriba el nombre de su Empresa o nombre del interesado.
2. **Número de Hoja Valorada:** (Ejemplo: Hoja Valorada N° 000123).
3. **Fecha de emisión del documento original:** (Ejemplo: 2026-01-15).
4. **Razón Social para la emisión de factura:** (Ejemplo: EMPRESA XXXXX S.R.L.).
5. **NIT:** (Ejemplo: 1234567890).
6. **Correo electrónico:** (Dirección para el envío de la factura).
7. **Número telefónico de referencia:** (Ejemplo: 7XXXXXXXX).
8. **Especificar modalidad de facturación:** (Indicar si requiere factura por cada depósito o por el total).

(DESCRIBIR LOS MOTIVOS POR EL CUAL REQUIERE EL INFORME... Ejemplo: Asimismo, se adjunta copia simple del documento entregado a la empresa para su correspondiente verificación.

Agradeciendo de antemano esperando la pronta respuesta.

Atentamente,

(Ejemplo) MARCOS SAUCEDO CUBA

(Ejemplo) EMPRESA CONSTRUCTORA CONSULTORA MEDALI

